

北京理工大学教育基金会差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范基金会差旅费管理，根据《民间非营利组织会计制度》《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）和《北京理工大学差旅费管理办法》等文件要求，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用北京理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）项目经费和管理费的单位和个人。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和交通补助费实行定额包干制。

第四条 出差人员是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守相关法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。各单位和项目负责人对使用项目经费出差的各类人员的出差活动负有审批和监督责任。各单位应加强差旅费制度的政策宣传，负责审查出差活动的合理、合规性。

第五条 出差活动实行审批制度，出差前填写“出差申请表”（附件1），明确出差所承担的任务以及出差人员、出差人数、出差时间、出差地点和目的单位，并由项目负责人批准。各项目负责人要认真执行出差审批程序，从严控制出差人数及天数，认真审核出差申请表、报销单内容。严禁无实质内容、无明确目的的学习交流及考察调研等差旅活动，严

禁以任何名义和方式变相旅游。

第六条 在北京理工大学专业技术岗位上任职的人员，应按照专业技术职称对应选择城市间交通工具标准和住宿标准；在管理岗位上任职的人员，应按照职务职级对应选择城市间交通工具标准和住宿标准；同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员可按照“就高”原则选择城市间交通工具标准和住宿标准。

北京理工大学博士后、离退休人员、外聘人员及学生发生的差旅费，按其他人员标准执行。

第七条 捐赠协议对经费使用另有约定的，以协议约定为准。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务且确保安全的前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员应按“北京理工大学教育基金会差旅城市间交通费标准表”（附件2）选乘交通工具。

第十条 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐软席时，不受出差人员级别限制，据实报销软席车票。

第十一条 部级人员、院士出差，确因需要，可由一人随行乘坐同等级交通工具。

第十二条 超过对应级别乘坐交通工具的，可在规定级别交通工具票价范围内凭据报销，超标部分由个人自理。

第十三条 城市间交通费票据应能有效证明出差地点，形成完整闭环。若票据部分缺失（由对方单位负担或丢失），出差人员需提供客观佐证材料证明出差区间，据以发放伙食补助费及交通补助费。

第十四条 因发生城市间交通费而产生的订票费、退改签费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外险（一份）等相关费用可凭票报销。

第三章 住宿费

第十五条 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十六条 住宿费标准按照“北京理工大学教育基金会差旅住宿费标准表”（附件3），凭据报销。未按规定级别住宿的，超标部分自理。

第十七条 对于参加外单位举办的会议或培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议通知或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十八条 无住宿费发票原则上不能报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和交通补助费，以下情况除外：

（一）当日往返的差旅。

（二）实际发生住宿但无法取得住宿费发票的情况：

1. 与外单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿，不超过3天的，出差人员提供情况说明；超过3天的，由对方单位出具证明。

2. 出差人员在偏远地区开展外场试验、社会调查等活动

时，支付了住宿费用，只有收条没有发票的由出差人员提供情况说明，凭收条报销差旅费；未支付住宿费的，由出差人员提供情况说明报销差旅费。

第四章 伙食补助费与交通补助费

第十九条 伙食补助费是指给予出差人员出差期间的伙食补助。交通补助费是指给予出差人员出差期间的市内交通补助。

第二十条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。西藏、青海、新疆三地补助标准为每人每天 120 元，其余地区补助标准为每人每天 100 元。

交通补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员参加会议或培训，会议或培训通知注明由举办方负责食宿的，伙食补助费和交通补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第二十二条 出差人员由接待单位统一安排伙食、交通的，应向接待单位缴纳伙食、交通费，并主动索取费用票据留存备查，报销时按包干标准领取伙食补助及交通补助费。

第五章 赴北京市远郊区差旅费

第二十三条 北京市远郊区是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区。

第二十四条 出差人员赴远郊区开展校外单位调研、实验等活动，可报销住宿费、往返出差地点的交通费等相关费

用，享受伙食补助及交通补助（自驾车前往远郊区不享受交通补助）。

出差人员赴远郊区参加外单位举办的会议或培训，凭会议、培训通知报销相关费用。伙食补助费及交通补助费发放规则参照本办法第四章执行。

第二十五条 师生去往北京理工大学良乡校区工作，或常驻地在北京理工大学良乡校区，在房山区开展公务活动不属于北京市远郊区差旅费报销范围。

第六章 自驾车差旅费

第二十六条 不建议自驾车出差。若因任务要求、地理环境、当地条件限制等特殊原因，确需自驾车出差的，实行事前审批制度。出差前填写“自驾出差申请表”（附件4），由项目负责人审批；考虑到安全因素，北京至目的地的往返自驾里程限于1000公里以内，特殊原因超过1000公里的，须追加单位负责人审批。

第二十七条 公务自驾出差车辆应属证照齐全并投保交强险的车辆。租赁社会车辆自驾出差，应签订租车协议，确保所租车辆的手续完备且安全性能良好。

第二十八条 可报销里程标准内合理的燃油费、过路过桥费、停车费、伙食补助费，不再发放交通补助费。

第二十九条 经费负责人须高度重视出差旅程安全，为出差人员购买与自驾出差时间相符的短期人身意外保险。若因自驾出差产生交通事故责任赔偿、违章罚款、车辆维修维护费等费用由出差人员自行承担，不可报销。

第三十条 报销自驾车差旅费时需提供显示路线及里程的导航软件截图打印件、相关票据、租车合同（协议）等。燃油费报销标准详见“自驾出差燃油费报销标准表”（附件5）。

第七章 监督问责

第三十一条 各单位和项目负责人要加强对出差活动和经费报销的内控管理，确保出差活动真实、合规；票据真实、完整、合法。各项目负责人对特殊情况的说明负有审查责任。

第三十二条 对违规报销个人探亲、旅游费用，虚构出差事件，虚开票据，转嫁报销差旅费的，将追缴违规款项，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由其所在单位处理。涉及违规、违纪、违法行为，按相关规定处理。

第八章 附则

第三十三条 确因工作需要，在“国庆”“春节”节假日期间内出差，由对方单位开具工作证明后报领城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费。

若出差期间遇“国庆”“春节”节假日，可据实直接报销城市间交通费及与假期不重叠天数因公务而发生的住宿费、伙食补助费和交通补助费；若节假日仍未停止公务活动，由对方单位开具工作证明后按证明所示公务活动天数报领住宿费、伙食补助费和交通补助费。

第三十四条 接待单位负担部分差旅费用的，出差人员提供接待单位的相关证明后，可以凭据报销余下应报未报的费用。

第三十五条 邀请专家来京开会或调研，按规定报销受

邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费及交通补助费。邀请专家去外地开会或调研，按规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，同时发放伙食补助费和交通补助费。

第三十六条 机票支出、住宿费、会务费、培训费等应使用个人银行卡（含公务卡）或公对公银行转账方式付款，不得使用现金。

第二十七条 本办法由理事会负责解释。

第二十八条 本办法经 2025 年 12 月 29 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。

- 附件：
1. 出差申请表
 2. 城市间交通费标准表
 3. 住宿费标准表
 4. 自驾出差申请表
 5. 自驾出差燃油费报销标准表

附件 1

出差申请表

单位： _____ 年 月 日

校内人员姓名		校外人员姓名	亲属姓名
教师			
学生			
校外人员、亲属与本次差旅任务关系		<input type="checkbox"/> 课题组成员 <input type="checkbox"/> 校外专家受邀协助任务 <input type="checkbox"/> 其他	
出差地点及单位		出差任务	
经费负责人签字		预计出差时间区间（起，止）	
学院领导签字			

- 备注：1. 本科实习差旅只需填带队教师，附学生人数即可；
2. 亲属指出差人、项目负责人的“父母、岳父母、配偶、子女及其配偶”，需单独列示；
3. 若校外人员或家属系课题组成员，有课题任务书的，需提供任务书封面、课题组成员名单复印件；若无名单的，经费负责人需对真实性负责；
4. 邀请校外专家开展讲座、差旅、咨询、技术服务等业务的，需在空格处列明任务；
5. 若项目负责人出差，出差申请单上需由学院领导核签。

附件 2

城市间交通费标准表

人员性质		城市间交通费			
专业技术岗位 人员	管理岗位人 员	飞机	火车	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)	轮船 (不包 括旅游 船)
院士	部级人员	头等舱	商务 座、软 卧	凭据报销	一等舱
正高级专业技 术职务人员， 型号总设计师 专聘岗位受聘 人员，B1 岗 长/准聘教授/ 研究员	司局级人员	经济舱	一等 座、软 卧	凭据报销	二等舱
其他人员	其他人员	经济舱	二等 座、硬 卧	凭据报销	三等舱

附件 3

住宿费标准表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		部级 人员	司 局 级 人 员	其 他 人 员		旺季期 间	旺季上浮价		
							部 级 人 员	司 局 级 人 员	其 他 人 员
		院士	正高级专业技术职务人员，型号总设计师专聘岗位受聘人员	其他人员		院士	正高级专业技术职务人员，型号总设计师专聘岗位受聘人员	其他人员	

				， B1 岗 长/ 准 聘 教 授/ 研 究 员				， B1 岗 长/ 准 聘 教 授/ 研 究 员		
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 11-3 月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5		呼和浩特市	800	460	350					

	内蒙古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
二连浩特市						7-9月	1000	580	400	
额济纳旗						9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					

15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25		南宁市	800	470	350					

	广西	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

30	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36		乌鲁木齐市	800	480	350					

新疆	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 4

自驾出差申请表

单 位		预计出差日期	年 月 日— 月 日 共 () 天	人数 共 () 人
校内人员姓名			校外人员姓名	亲属姓名
教师				
学生				
校外人员、亲属与 本次差旅任务关系	<input type="checkbox"/> 课题组 成员	<input type="checkbox"/> 校外专家受邀协助__任 务	<input type="checkbox"/> 其 他 _____	
自驾原因说明				
出差地点 及单位				
出差任务				
车辆牌号		自驾往返 里程	1000 公里以内 <input type="checkbox"/>	超过 1000 公里 <input type="checkbox"/>
车辆排量		个人车辆出差 <input type="checkbox"/>	租赁车辆出差 <input type="checkbox"/>	其他 <input type="checkbox"/>
审批人签字		单位负责人签字 (注：超过 1000 公里自驾出差)		
备注：1. 出差活动由经费负责人审批。 2. 经费负责人出差，须由单位负责人审批。 3. 经费负责人须高度重视出差旅程安全，为出差人员购买自驾车人身意外保险。 若因自驾出差产生交通责任、违章罚款、车辆维修维护费等费用由出差人员自行承担，不可报销。				

附件 5

自驾出差燃油费报销标准表

燃油费测算金额=往返里程数×燃油单价×油耗限额	1. 往返里程数：合理规划出差路线，按照“导航软件”所列里程数 2 倍计算。		
	2. 燃油单价：燃油费发票能提供单价依据的以提供的依据为准；不能提供的，以预约报销当日的北京市燃油零售价为标准。		
	3. 油耗限额：	汽车排量	油耗限额
		1.3 及以下	8 升/百公里
		1.3 至 2.0（含 1.6T 及以下）	10 升/百公里
2.0 及以上（含 1.8T 及以上）		12 升/百公里	
备注：1. 燃油发票载明金额低于测算金额的，据实报销。 2. 燃油发票载明金额高于测算金额的，按测算金额报销。			